

PATVIRTINTA

Kauno r. Neveronių gimnazijos  
direktoriaus 2017 m. gegužės 22 d.  
įsakymu Nr. V-59

## **DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 1**

### **I SKYRIUS BENDROJI DALIS**

1. Kauno r. Neveronių gimnazijos (toliau – Įstaigos) direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė, kodas 191822896, yra priskiriama pareigybių, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas, grupei.

2. Pareigybės lygis: A.

3. Pareigybės paskirtis: organizuoti Įstaigos ugdymo procesą, jį planuoti, rūpintis mokinių saugumu, organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus pedagoginio personalo darbą.

4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus Įstaigos direktoriui, kuris priima direktoriaus pavaduotoją ugdymui į darbą ir iš jo atleidžia, skiria jam darbo užmokestį. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui pavaldūs: pedagogai ir pagalbos specialistai.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui kvalifikacijai keliami reikalavimai:

5.1. ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;

5.2. pedagogo kvalifikacija ir ne mažesnis kaip 3 metų pedagoginio darbo stažas;

5.3. geras lietuvių kalbos mokėjimas (jos mokėjimo lygis turi atitikti valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus);

5.4. bent vienos iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) mokėjimas;

5.5. mokėjimas naudotis informacinėmis technologijomis.

6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi žinoti ir išmanyti:

6.1. švietimo politiką, mokyklos veiklos planavimą ir įgyvendinimą;

6.2. mokyklos kultūros formavimą ir kaitą;

6.3. bendradarbiavimą su socialiniais partneriais;

6.4. mokyklos veiklos įsivertinimo organizavimą ir gautų duomenų panaudojimą veiklai tobulinti;

6.5. savivaldos institucijų plėtojimą ir jų įtraukimą į mokyklos valdymą;

6.6. ugdymo turinio vadybą;

6.7. edukacinių aplinkų kūrimą ir tobulinimą;

6.8. mokinių saugumo ir lygių galimybių užtikrinimą;

6.9. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą ir švietimą;

6.10. darbuotojų funkcijų reglamentavimą ir saugumo užtikrinimą;

6.11. turto ir lėšų administravimą ir valdymą.

7. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui privalo vadovautis:

7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;

7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Kauno rajono savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus, švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais, Įstaigos nuostatais;

- 7.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
- 7.4. darbo sutartimi;
- 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
- 7.6. kitais Įstaigos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

- 8. Direktorius pavaduotojo ugdymui funkcijos:
  - 8.1. organizuoti Įstaigoje:
    - 8.1.1. ugdymo plano rengimą ir įgyvendinimą;
    - 8.1.2. bendrųjų programų vykdymą;
    - 8.1.3. metodinį darbą ir gerosios patirties sklaidą;
    - 8.1.4. ilgalaikių planų derinimą;
    - 8.1.5. programų, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus;
    - 8.1.6. mokinių nusikalstamumo ir žalingų įpročių prevencinę veiklą, bendradarbiavimą su institucijomis, atsakingomis už mokinių prevencinę veiklą;
    - 8.1.7. mokinių ir bendruomenės narių apklausas ir tyrimus veiklos tobulinimo klausimais;
    - 8.1.8. mokymosi formų pasirinkimo pasiūlą;
    - 8.1.9. dalykų modulių, programų rengimą;
    - 8.1.10. budėjimą Įstaigoje;
    - 8.1.11. mokymosi pagalbos teikimo organizavimą;
    - 8.1.12. pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimus, įskaitas, brandos egzaminus, mokinių tyrimus;
    - 8.1.13. darbo grupių sudarymą ir veiklą pagal kompetenciją;
    - 8.1.14. socialinį darbą;
  - 8.2. rengti Įstaigoje:
    - 8.2.1. pamokų, neformaliojo švietimo tvarkaraščius;
    - 8.2.2. mokinių mokymosi pusmečių ir metines suvestines ir jas analizuoti;
    - 8.2.3. ugdymo rezultatų ir lankomumo apskaitos dokumentus ir juos analizuoti;
    - 8.2.4. direktoriaus įsakymų projektus savo kompetencijos ribose;
    - 8.2.5. informaciją valstybės ir savivaldybės institucijoms;
    - 8.2.6. Įstaigos veiklą reglamentuojančius dokumentus (tvarkos aprašus ir kt.), organizuoti jų projektų svarstymą ir derinimą su Įstaigos savivaldos institucijomis;
  - 8.3. vykdyti priežiūrą:
    - 8.3.1. Įstaigos veiklą reglamentuojančių dokumentų vykdymą;
    - 8.3.2. bendrojo ugdymo ir neformaliojo švietimo programų vykdymą;
    - 8.3.3. Įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi (raštu informuoti Įstaigos direktorių apie darbo drausmės pažeidimus);
    - 8.3.4. pamokų, neformaliojo švietimo tvarkaraščių vykdymą;
    - 8.3.5. ugdymo proceso dokumentų tvarkymą pagal raštvedybos taisykles;
  - 8.4. koordinuoti:
    - 8.4.1. Vaiko gerovės komisijos darbą;
    - 8.4.2. Metodinės tarybos veiklą;
    - 8.4.3. Mokinių tarybos veiklą;
    - 8.4.4. programų rengimą specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams, jų įgyvendinimą;
    - 8.4.5. Įstaigos įsivertinimo veiklą;
    - 8.4.6. pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą;
    - 8.4.7. ugdymo karjerai veiklą;
    - 8.4.8. ugdymo proceso vykdymą, vadovaujantis bendraisiais ugdymo planais, programomis;
  - 8.5. tvarkyti:

- 8.5.1. Nacionalinio egzaminų centro informacijos perdavimo sistemą KELTAS;
- 8.5.2. Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinę sistemą (NEMIS);
- 8.5.3. pedagoginio personalo darbo apskaitos žiniaraščius;
- 8.6. stebėti ir analizuoti ugdymo proceso, rezultatus, pokyčius, su jais supažindinti Įstaigos bendruomenę;
- 8.7. rūpintis palankaus mikroklimato ugdymui(si) ir darbui kūrimu, puoselėti demokratinis Įstaigos bendruomenės santykius;
- 8.8. teikti Įstaigos direktoriui informaciją apie ugdymo ir darbo proceso organizavimą;
- 8.9. esant reikalui atlikti kitus darbus, nurodytus Įstaigos direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko;
- 8.10. nesant darbe Įstaigos direktoriaus (komandiruotė, nedarbingumas, atostogos), atlikti jo funkcijas.
- 8.11. kontroliuoti jam pavaldžių darbuotojų darbą ir pareigų vykdymą.

#### **IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS**

- 9. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
  - 9.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
  - 9.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, Įstaigos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
  - 9.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;
  - 9.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz., policiją, greitąją pagalbą ir kt.).
- 10. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui įtaręs, ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:
  - 10.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;
  - 10.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);
  - 10.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;
  - 10.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės auklėtoją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);
  - 10.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu [www.draugiskasinternetas.lt](http://www.draugiskasinternetas.lt).

#### **V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

- 11. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:
  - 11.1. Įstaigos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme numatytų ir direktoriaus įsakymu skirtų kuruojamų sričių bei pareigų kokybišką vykdymą;
  - 11.2. valstybinės bei rajono švietimo politikos įgyvendinimą;
  - 11.3. teikiamų statistinių ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku;
  - 11.4. jo disponuojamų asmens duomenų apsaugą.
- 12. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui gali būti taikoma drausmės, materialinė arba baudžiamoji atsakomybė, jeigu jis:

12.1. dėl savo neveiklumo leido darbuotojams pažeidinėti darbo drausmę, nevykdyti arba aplaidžiai vykdyti savo pareigas, dėl ko susidarė prielaidos įvykti arba įvyko nelaimingas atsitikimas, kilo gaisras;

12.2. davė darbuotojams privalomus neteisėtus nurodymus;

12.3. neatliko savo pareigų;

12.4. savo veiksmais ar neveikimu padarė žalą.

13. Direktorius pavaduotojas ugdymui už darbo drausmės pažeidimus gali būti atleistas iš darbo.

Susipažinau ir sutinku

---

(vardas, pavardė, parašas)